

INFORMATIVO Nº 008/2024 - COGEP/SEDUC
EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 007/2024
(Fortaleza, 21 de junho de 2024).

INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES SOBRE O PROCESSO DE CONVOCAÇÃO PARA PROVIMENTO NO CARGO DE PROFESSOR COM LOTAÇÃO NAS ESCOLAS INDÍGENAS DA REDE ESTADUAL DE ENSINO DO CEARÁ, POR MEIO DO EDITAL Nº 007/2024.

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Estadual nº 10.884, de 2 de fevereiro de 1984, e suas alterações;
- Constituição Federal de 1988 e suas alterações;
- Constituição do Estado do Ceará de 1989 e suas alterações;
- Lei Estadual nº 12.066, de 15 de janeiro de 1993, e suas alterações;
- Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB), e suas alterações;
- Decreto Federal nº 6.861, de 27 de maio de 2009, e suas alterações;
- Lei Estadual nº 14.404, de 7 de julho de 2009, e suas alterações;
- Lei Estadual nº 16.601, de 5 de julho de 2018, e suas alterações;
- Decreto Federal nº 10.088, de 5 de novembro de 2019, e suas alterações;
- Lei Estadual nº 17.939, de 1º de março de 2022, e suas alterações;
- Lei Estadual nº 18.172, de 22 de julho de 2022, e suas alterações;
- Lei Estadual nº 18.353, de 02 de maio de 2023, e suas alterações;
- Edital nº 005/2023 – Seduc/Seplag, Edital de Abertura do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos efetivos de Professor, Nível C, com Lotação nas Escolas Indígenas da Rede Estadual de Ensino do Ceará, publicado no DOE de 21 de julho de 2023;
- Edital nº 004/2024 – Seduc/Seplag – Edital de Resultado Final e Homologação do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos efetivos de Professor, Nível C, com Lotação nas Escolas Indígenas da Rede Estadual de Ensino do Ceará, publicado no DOE de 19 de abril de 2024;
- Edital de Convocação nº 007/2024 - Seduc/Seplag, publicado no DOE de 20/06/2024.

2. INTRODUÇÃO

O presente documento, nomeado Informativo nº 008/2024-Cogep/Seduc, tem o objetivo de orientar o processo da convocação dos (as) professores (as) concursados (as), com lotação nas escolas indígenas, da Secretaria da Educação do Estado do Ceará (Seduc), cujo resultado final foi homologado e publicado no Diário Oficial do Estado do Ceará de 19 de abril de 2024.

É de suma importância que cada candidato (a) leia e se aproprie das informações do presente documento, bem como da legislação que o ampara, e não deixem de observar os prazos estabelecidos pela Secretaria da Educação (Seduc), conforme Cronograma de Convocação disponível no site da Seduc.

Ao longo do processo, informações complementares serão divulgadas no site da [Seduc](#).

Para eventuais dúvidas, não previstas nessas publicações oficiais, o (a) candidato deverá encaminhar, **EXCLUSIVAMENTE**, seus questionamentos por e-mail, visando: i) evitar o deslocamento dos (as) servidores (as)/colaboradores (as)/convocados (as); ii) alcançar uma comunicação mais eficiente e eficaz. Assim, as dúvidas sobre a convocação/nomeação/lotação/posse/exercício devem ser encaminhadas, exclusivamente, para o e-mail: convocacaoescolasindigenas@seduc.ce.gov.br.

Para tanto, o (a) solicitante deverá **informar no assunto do e-mail o objeto da solicitação e no corpo do e-mail deverá informar: Nome Completo, CPF, Escola/Disciplina de inscrição, Classificação e a descrição da dúvida**. A resposta será enviada ao e-mail do (a) emissor (a). **Atenção, e-mails sem a devida identificação do (a) postulante não serão respondidos.**

As etapas para a investidura do cargo, após a aprovação no concurso, e a homologação do resultado final em Diário Oficial (DOE), estão ilustradas na imagem a seguir:



Os (as) candidatos (as), deverão acessar ao [Sistema de Convocação \(convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br\)](http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br), onde deverão: efetuar o cadastro de sua senha de acesso no Sistema, cadastro de dados pessoais e funcionais, cadastro e envio dos dados bancários, envio dos documentos obrigatórios para a posse no cargo, solicitação da lotação e acompanhar a data de nomeação.

Além disso, no Sistema de Convocação, haverá ainda dois menus, sendo um menu para solicitação de reclassificação para o final da fila dos (as) aprovados (as), e outro menu para solicitar a atualização do nome (caso tenha ocorrido da inscrição do concurso até a data da convocação).

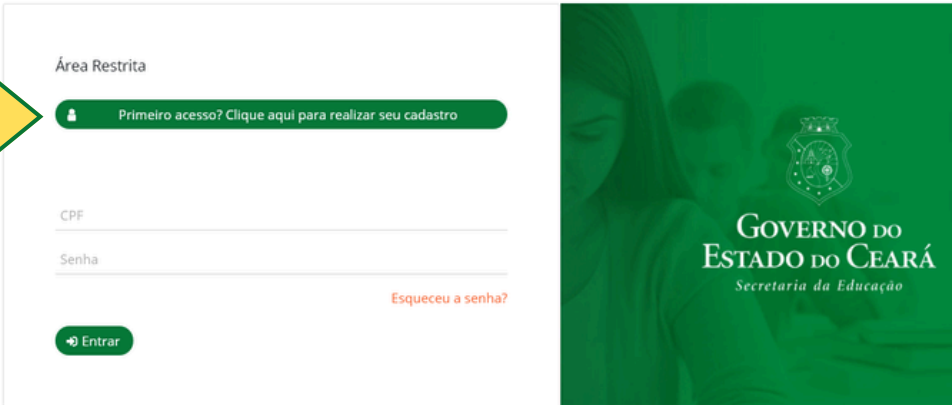
Estas atividades possuem um cronograma específico, com data de início e término, conforme cronograma de convocação divulgado no [site da Seduc](#).

- O ato de nomeação, de todos os (as) candidatos (as) que NÃO solicitaram reclassificação, será publicado no Diário Oficial do Estado do Ceará (DOE).
- A Solenidade de Posse será agendada e divulgada no [site da Seduc](#), após a publicação do ato de nomeação.
- Para concluir a investidura do cargo, o (a) empossado (a) deverá entrar em efetivo exercício na Unidade Escolar de sua inscrição do concurso.

3. SISTEMA DE CONVOCAÇÃO ON-LINE SEDUC

O (a) convocado (a) realizará todos os procedimentos referentes ao cadastro, envio de documentos, lotação, posse e exercício de forma on-line, exclusivamente através do Sistema de Convocação (convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br), desenvolvido pela Seduc, que estará disponível para os (as) convocados (as) cadastrarem sua senha de acesso, conforme cronograma divulgado no site da Seduc.

3.1 Ao acessar o endereço eletrônico do [Sistema de Convocação](#), o (a) convocado (a) deverá clicar em “Primeiro acesso? Clique aqui para realizar o seu cadastro”.



Área Restrita

Primeiro acesso? Clique aqui para realizar seu cadastro

CPF


Senha

Esqueceu a senha?

Entrar

2020 - Versão 1.0.1

3.2 Em seguida, deverá **informar seus dados pessoais** (Nome Completo, CPF, nº do Documento de Identificação, e-mail, Data de Nascimento), de acordo com o cadastro da inscrição do concurso no site da CEV/UECE, e **criar uma senha de acesso** (com no mínimo 06 (seis) dígitos) para acessar o Sistema, conforme ilustração a seguir:



Novo Usuário

Preencha o formulário abaixo para realizar seu cadastro.

ATENÇÃO

Todos os dados informados devem estar de acordo com o cadastro da inscrição do concurso.

Nome Completo

Ao informar o nome não deve ser utilizados caracteres especiais como Ç ou acentos

CPF

Documento de Identificação

Email cadastrado na inscrição do concurso

Data Nascimento

Senha

Mínimo de 6 dígitos

Confirme a senha

Finalizar Cadastro Voltar

Caso o (a) candidato (a) esqueça a senha cadastrada no Sistema de Convocação, deverá repetir o processo descrito nos tópicos 3.1 e 3.2 deste informativo e cadastrar nova senha. Assim, não se faz necessário “recuperar senha”, e sim, cadastrar uma nova senha.

3.3 Ao acessar o Sistema de Convocação, o (a) candidato (a) perceberá que o mesmo está organizado por meio de menu, na lateral esquerda, os menus são:



3.3.1 INÍCIO: apresentação de boas-vindas.

3.3.2 ATUALIZAR NOME: menu voltado APENAS aos (às) candidatos (as) que tenham tido alteração em seu nome, em relação ao nome cadastrado no ato de inscrição do concurso (no site da CEV/UECE) em 2023. Portanto, o (a) candidato (a) que não teve alteração no nome, não precisará enviar nenhum documento ou solicitação de atualização do nome. Reforça-se que os nomes no sistema não exibem acentuação gráfica. Deste modo, nestes casos, não deverão solicitar a “atualização do nome”.

O (a) candidato (a), que precisar solicitar atualização do nome, deverá, no prazo estabelecido pelo cronograma de convocação - divulgado no site da [Seduc](#), cadastrar o nome atualizado e encaminhar documentação que justifique a alteração do nome (Certidão de Casamento, Averbação do Divórcio, RG e/ou outro).

Em caso de eventual erro de digitação na inscrição do concurso, o (a) candidato (a) precisará solicitar a alteração do nome.

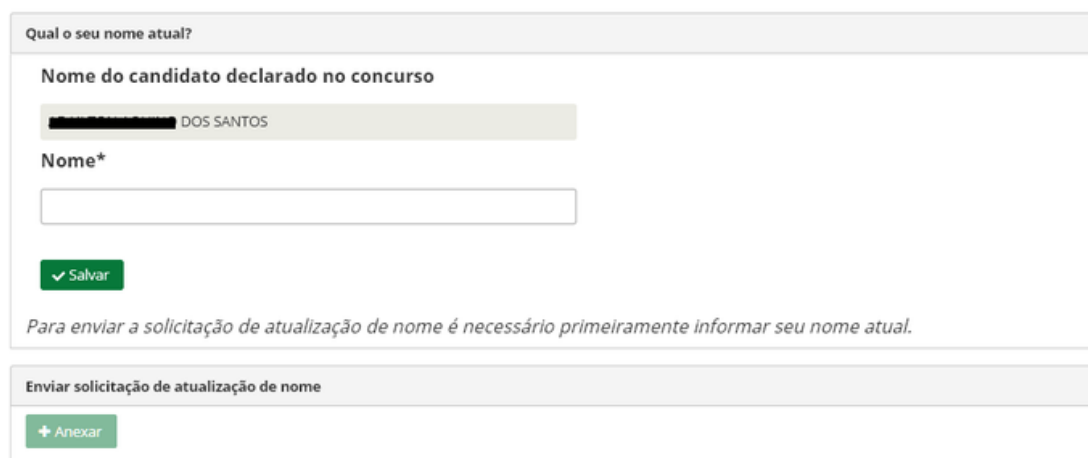
Por orientação do Tribunal de Contas do Estado, o (a) candidato (a) foi convocado (a) - e será nomeado (a) - com o mesmo nome da inscrição do concurso. Após tomar posse e entrar em efetivo exercício, o (a) concursado (a) deverá requerer, por meio de processo no Suíte, a publicação, em Diário Oficial do Estado do Ceará, da atualização do nome.

Portanto, o nome atualizado será validado (mediante a devida documentação que comprove a alteração), mas ao longo do processo de convocação será utilizado, pelo Sistema de Convocação, o nome da inscrição do concurso.

Após cadastrar o nome atualizado no campo indicado, o (a) candidato (a) deverá clicar no botão “salvar”, anexar os documentos comprobatórios que justifiquem a mudança do nome, visualizar o arquivo, conferir e enviar.

O arquivo digitalizado deverá ser, obrigatoriamente, no formato PDF, na cor original do documento e ter tamanho máximo de 5 MB.

A seguir, uma ilustração da tela do menu “Atualizar Nome”.



Qual o seu nome atual?

Nome do candidato declarado no concurso

██████████ DOS SANTOS

Nome*

✓ Salvar

Para enviar a solicitação de atualização de nome é necessário primeiramente informar seu nome atual.

Enviar solicitação de atualização de nome

+ Anexar

3.3.3 RECLASSIFICAÇÃO: aba destinada ao (à) convocado (a) que deseja solicitar reclassificação (passando a figurar na última posição da lista de classificação, ou seja, após o (a) último (a) candidato (a) do cadastro de reserva, referente à disciplina de opção para a qual prestou o concurso).

Aos (às) interessados (as) em solicitar a “Reclassificação”, é importante ler as orientações que estão apresentadas no Edital de Convocação.

Seguem os trechos expressos no Edital de Convocação, os quais tratam da reclassificação:

1.8. Os candidatos elencados no Anexo III deste Edital poderão requerer reclassificação (final da fila), exclusivamente, no endereço eletrônico (<http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br>), na forma estabelecida no item 1.3 deste Edital, passando a figurar na última posição da lista de classificação, ou seja, após o (a) último (a) candidato (a) do cadastro de reserva, referente à disciplina de opção para a qual prestou o concurso, e, assim, sucessivamente, quanto aos candidatos que venham a ser convocados.

1.8.1 A última posição da lista de classificação é aquela ocupada pelo último candidato do cadastro de reserva referente a cada disciplina.

1.8.2 A reclassificação poderá ser requerida somente uma única vez pelo candidato convocado.

O (a) convocado (a) que tenha interesse em solicitar a reclassificação, deverá seguir as orientações apresentadas na tela deste menu, dentro do prazo estabelecido pelo cronograma de convocação, divulgado no site da [Seduc](#).

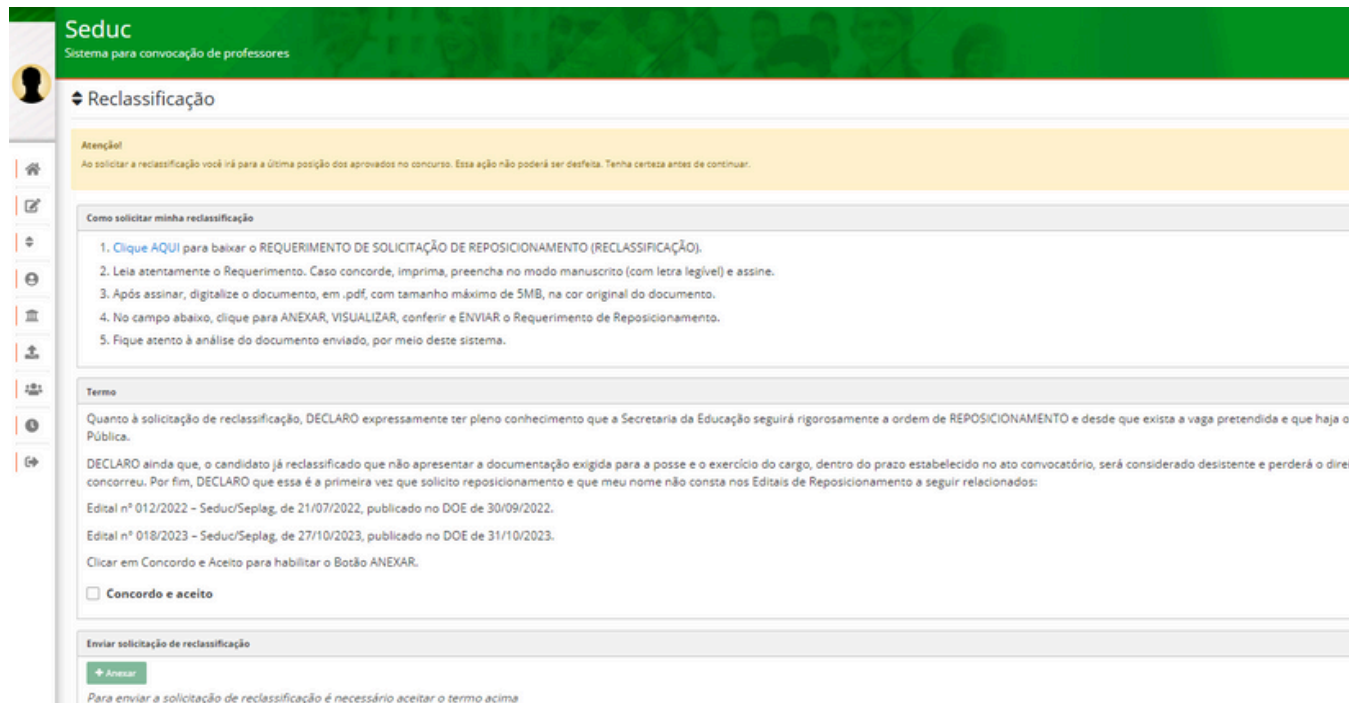
Após o prazo estabelecido, não será mais possível solicitar reclassificação, pois o processo de nomeação será encaminhado, a qual será publicada, em conjunto, pelas Secretarias da Educação (Seduc) e de Planejamento (Seplag).

Além disso, deverá baixar o Requerimento de Solicitação de Reposicionamento (Reclassificação), fornecido no referido menu do [Sistema de Convocação](#) (convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br), imprimir, preencher de forma manuscrita (com letra legível e com caneta de tinta azul), assinar, digitalizar, ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.

O arquivo digitalizado deverá ser, obrigatoriamente, no formato PDF e na cor original do documento.

O (a) candidato (a) que solicitar reclassificação, e esta for deferida, não precisará, nesta convocação, participar das demais etapas (Envio de Documentos, Envio de Dados Bancários, Confirmação da Lotação, Perícia Médica admissional).

A seguir, uma ilustração da tela do menu “Reclassificação”:



The screenshot shows the Seduc system interface for the 'Reclassificação' menu. The header is green with the Seduc logo and the text 'Sistema para convocação de professores'. The main content area is white and contains the following sections:

- Reclassificação**: A dropdown menu icon next to the title.
- Atenção!**: A yellow warning box with the text: 'Ao solicitar a reclassificação você irá para a última posição dos aprovados no concurso. Essa ação não poderá ser desfeita. Tenha certeza antes de continuar.'
- Como solicitar minha reclassificação**: A section with a list of five steps:
 1. Clique **AQUI** para baixar o REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REPOSIÇÃOAMENTO (RECLASSIFICAÇÃO).
 2. Leia atentamente o Requerimento. Caso concorde, imprima, preencha no modo manuscrito (com letra legível) e assine.
 3. Após assinar, digitalize o documento, em .pdf, com tamanho máximo de 5MB, na cor original do documento.
 4. No campo abaixo, clique para ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR o Requerimento de Reposicionamento.
 5. Fique atento à análise do documento enviado, por meio deste sistema.
- Termo**: A section with a text area containing the following text:

Quanto à solicitação de reclassificação, DECLARO expressamente ter pleno conhecimento que a Secretaria da Educação seguirá rigorosamente a ordem de REPOSIÇÃOAMENTO e desde que exista a vaga pretendida e que haja o Pública.

DECLARO ainda que, o candidato já reclassificado que não apresentar a documentação exigida para a posse e o exercício do cargo, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, será considerado desistente e perderá o direito de concorrer. Por fim, DECLARO que essa é a primeira vez que solicito reposicionamento e que meu nome não consta nos Editais de Reposicionamento a seguir relacionados:

Edital nº 012/2022 – Seduc/Seplag, de 21/07/2022, publicado no DOE de 30/09/2022.

Edital nº 018/2023 – Seduc/Seplag, de 27/10/2023, publicado no DOE de 31/10/2023.

Clicar em Concordo e Aceito para habilitar o Botão ANEXAR.
- Concordo e aceito**: A section with a checkbox labeled 'Concordo e aceito'.
- Enviar solicitação de reclassificação**: A section with a green button labeled 'Anexar' and a note below it: 'Para enviar a solicitação de reclassificação é necessário aceitar o termo acima'.

3.3.4 CADASTRO DO CANDIDATO: aba destinada ao cadastro pessoal e funcional do (a) convocado (a) para efeito de nomeação, lotação, posse e exercício. O (a) candidato (a) só estará habilitado para enviar os documentos e solicitar a lotação após a finalização do cadastro.

O (a) candidato (a) deverá preencher **todas** as abas do menu “Cadastro do Candidato” (Dados pessoais, Documentação, Endereço, Deficiência e Outros cargos públicos), clicando em “SALVAR” ao concluir o preenchimento de cada aba.



Ainda no Menu “Cadastro do Candidato”, chamamos atenção para alguns campos das seguintes abas:

ABA “1 - DADOS PESSOAIS”:

a) Email Principal: o e-mail informado deverá ser, obrigatoriamente, “Gmail”. Endereços de e-mail com o domínio “@prof.ce” não poderão ser utilizados.

b) Primeiro emprego?:

- Caso indique SIM neste campo, ou seja, se for o primeiro emprego, o (a) candidato (a) deverá informar, no próximo campo, “Ano do primeiro emprego” o ano “2024”, que será o ano do seu efetivo exercício deste concurso.
- Caso indique NÃO, ou seja, se não for o primeiro emprego, deverá informar o ano de seu primeiro emprego (com quatro dígitos numéricos).

ABA “2 - DOCUMENTAÇÃO”:

c) Tipo de Identificação: preferencialmente, informar o documento de identificação “RG”. Caso não possua, informe o mesmo documento de identificação cadastrado na inscrição do concurso.

d) PIS/PASEP: cadastrar exclusivamente o número do PIS/PASEP, sem confundir com o NIS (também chamado de NIT). Uma forma visual de identificar quando um número não corresponde ao PIS/PASEP é quando a sequência inicial procede dos seguintes números: 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 267 e 268.

Os (as) candidatos (as) que não possuem PIS/PASEP deverão procurar as repartições competentes para emissão do referido documento. Lembrando que este documento é obrigatório para posse, bem como para a devida inserção na folha de pagamento.

Recomendamos, ainda, que o (a) candidato (a) consulte a qualificação do eSocial, usando necessariamente o número do PIS/PASEP no site: consultacadastral.inss.gov.br/Esocial, a fim de evitar problemas futuros como atraso na geração de seus proventos e, conseqüentemente, no recebimento de seus vencimentos. Caso haja alguma irregularidade na qualificação do eSocial, o (a) candidato (a) precisa regularizar sua situação para não sofrer atrasos no seu pagamento. Ao regularizar, não é necessário encaminhar comprovação da regularização à Seduc, pois, após o início do efetivo exercício, o setor competente fará a consulta para inseri-lo (a) em folha de pagamento. Não é necessário enviar o comprovante do eSocial.

e) Reservista: inserir o número do documento, obrigatório apenas para os candidatos do sexo masculino. Os campos “Série” e “Categoria” são campos opcionais, uma vez que nem todas as carteiras de reservistas dispõem dessas informações.

ABA “4 - DEFICIÊNCIA”:

f) Possui alguma deficiência?: os (as) candidatos (as) que possuem alguma (s) deficiência (s), mesmo que não tenham sido aprovados (as) na reserva de vagas para PcD (pessoa com deficiência), deverão indicá-la (s) neste campo.

ABA “5 - OUTROS CARGOS PÚBLICOS”:

Essa aba tem grande importância para o (a) convocado (a), uma vez que as informações, por ele (a) inseridas, irão gerar uma declaração acerca de outros cargos públicos que detenha (ou não). Esta declaração deverá ser assinada, pois esta será um dos documentos a serem inseridos Sistema, através do menu “Envio de Documentos”, aba “Documentação relativa a outros cargos públicos”.

Portanto, ressaltamos a importância de inserir as informações com atenção, lembrando que é de total responsabilidade do (a) candidato (a).

Seguem alguns esclarecimentos para quem detém cargo, ao preencher esta aba do cadastro:

Esfera administrativa: campo selecionável – Municipal, Estadual ou Federal.
Situação Funcional (vínculo): campo selecionável - Estatutário Cargo Público (efetivo), Emprego Público, Contrato de Tempo Determinado (Temporário ou Substituto), Aposentado (a), Cargo Comissionado ou Outro (s).
Carga horária semanal: informar a carga horária de provimento do cargo que detém.
Órgão/Entidade: que o cargo pertence – campo texto (Companhia, Secretaria, Ministério ou outro).
Unidade (s) de Lotação: nome da Unidade e Endereço (Município/UF).
Nome do cargo: campo texto.
Matrícula: campo numérico/texto.
Natureza do Cargo: campo texto – é o nível de Escolaridade exigido no edital do concurso/seleção

A seguir, uma ilustração da aba “Outros cargos públicos” dos candidatos que informarem que detém cargo público:

Atenção!
Candidato (a), insira as informações relativas ao cargo que detém, nos campos a seguir. Ao concluir, clique no botão “salvar”.
Caso possua mais de um cargo, após clicar em “salvar”, os campos serão liberados para inserção das informações do próximo cargo, limitando ao máximo de três (03) cargos públicos.
Na medida que salvar, um quadro resumo de cada cargo informado será disponibilizado na tela. Neste quadro haverá dois botões, caso precise: “excluir” e “editar”.

O cargo que detém é de professor por tempo determinado, ou de comissionado Exclusivo, com a Secretaria Estadual de Educação do Estado do Ceará (Seduc)?*

Não

Esfra administrativa* Estadual	Órgão/Entidade que o cargo pertence* Secretaria Estadual de Educação do Estado do Ceará	Situação Funcional (Vínculo)* ESTATUTÁRIO CARGO PÚBLICO (EFETIVO)
Matrícula* 0000000	Nome do cargo* Professor	Natureza do cargo (Nível de Escolaridade)* Superior
Carga horária semanal de Provimento do Cargo* Horas: 40	Unidade(s) de Lotação* EEEEP Amélia Figueiredo de Lavor	

Atenção, na medida em que o (a) candidato (a) estiver inserindo os dados do cargo que detém, o (a) mesmo (a) deverá clicar em “SALVAR”.

Caso possua mais de um cargo, após clicar em “SALVAR”, os campos serão liberados para inserir as informações do (s) próximo (s) cargo (s), com limite máximo de três (03) cargos públicos.

Na medida em que clicar em “SALVAR”, um quadro resumo, de cada cargo informado, será disponibilizado na tela. Neste quadro haverá dois botões: “EXCLUIR” (se for necessário retirar algum dos cargos informados, por completo) e “EDITAR” (caso queira verificar e/ou ajustar parte dos dados do cargo), devendo clicar em “SALVAR” ao concluir a edição.

Os (as) convocados (as) que possuem vínculo com a Seduc como Professor (a) de Contrato por tempo determinado (temporário), bem como os comissionados exclusivos, também devem informar sobre o cargo que detém.

Ressaltamos que os dados serão informados pelo (a) candidato (a) com pleno conhecimento de que qualquer omissão constituirá presunção de má fé. O (a) mesmo (a) está ciente que declarar falsamente e/ou omitir informações é crime previsto no Código Penal Brasileiro e que por ele responderá, independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a não veracidade do declarado. Qualquer omissão ou informação incorreta constitui FALSIDADE IDEOLÓGICA, prevista no art. 299 do Código Penal Brasileiro: "Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele deva constituir, ou nele inserir, fazer inserir declaração falsa ou diversa da que deva ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena - Reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos e multa se o documento é público, e verdade sobre fato juridicamente relevante. Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte”.

Caso o (a) candidato (a) venha a assumir outros vínculos em cargo público, o (a) mesmo (a) assume o compromisso de comunicar à Seduc, através da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep), por meio de requerimento protocolado junto à Crede ou Protocolo da Seduc.

Antes de finalizar o cadastro, o (a) candidato (a) deve ter a certeza que **todas** as informações do cadastro foram preenchidas e inseridas corretamente, tendo ciência que, **após finalizar o cadastro e clicar no botão “Enviar Cadastro”, NÃO SERÁ POSSÍVEL alterar nenhuma informação.**

Informamos que o (a) candidato (a) só poderá participar das próximas etapas da convocação, como “Envio de Documentos” e “Lotação” quando finalizar o preenchimento de todas as abas do cadastro e clicar em “Enviar Cadastro”.

Depois de finalizar o cadastro, clicando em “Enviar Cadastro”, será habilitado na aba “Outros cargos públicos” o botão “IMPRIMIR COMPROVANTE”. O (a) convocado (a) deverá clicar para baixar um dos documentos obrigatórios para posse, chamado “Declaração do (a) interessado (a) de que ocupa (ou não ocupa) outro cargo público (ou função/emprego público/proventos de aposentadoria/ reserva remunerada) no serviço público federal, estadual ou municipal”, que após ser assinada, deverá ser inserida, juntamente com outros documentos, na aba “DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A OUTROS CARGOS PÚBLICOS”, do menu “Envio de Documentos”.

O (a) candidato (a) deverá realizar o Cadastro no Sistema dentro do período estabelecido pelo Cronograma de Convocação, divulgado no site da Seduc.

3.3.5 DADOS BANCÁRIOS: menu destinado para o (a) convocado (a) cadastrar os dados da conta corrente do Banco Bradesco S.A. (agência e conta, ambos com dígito verificador) para recebimento remuneratório. A conta deverá ter o (a) convocado (a) como único titular (1º Titular, não podendo ser conta conjunta), conter o número da agência (com dígito) e o número da conta corrente (com dígito). Após o cadastro dos dados bancário, o (a) candidato (a) deverá ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR o comprovante dos dados bancários. Esta documentação é obrigatória para a posse.

Obs. 1: São considerados comprovantes dos dados bancários: cartão da conta corrente do Banco Bradesco (frente e verso), extrato bancário, saldo bancário e outros documentos (desde que tenham os dados bancários solicitados). Atenção, ao enviar o verso do cartão, recomendamos que não apresentem o código de segurança do mesmo.

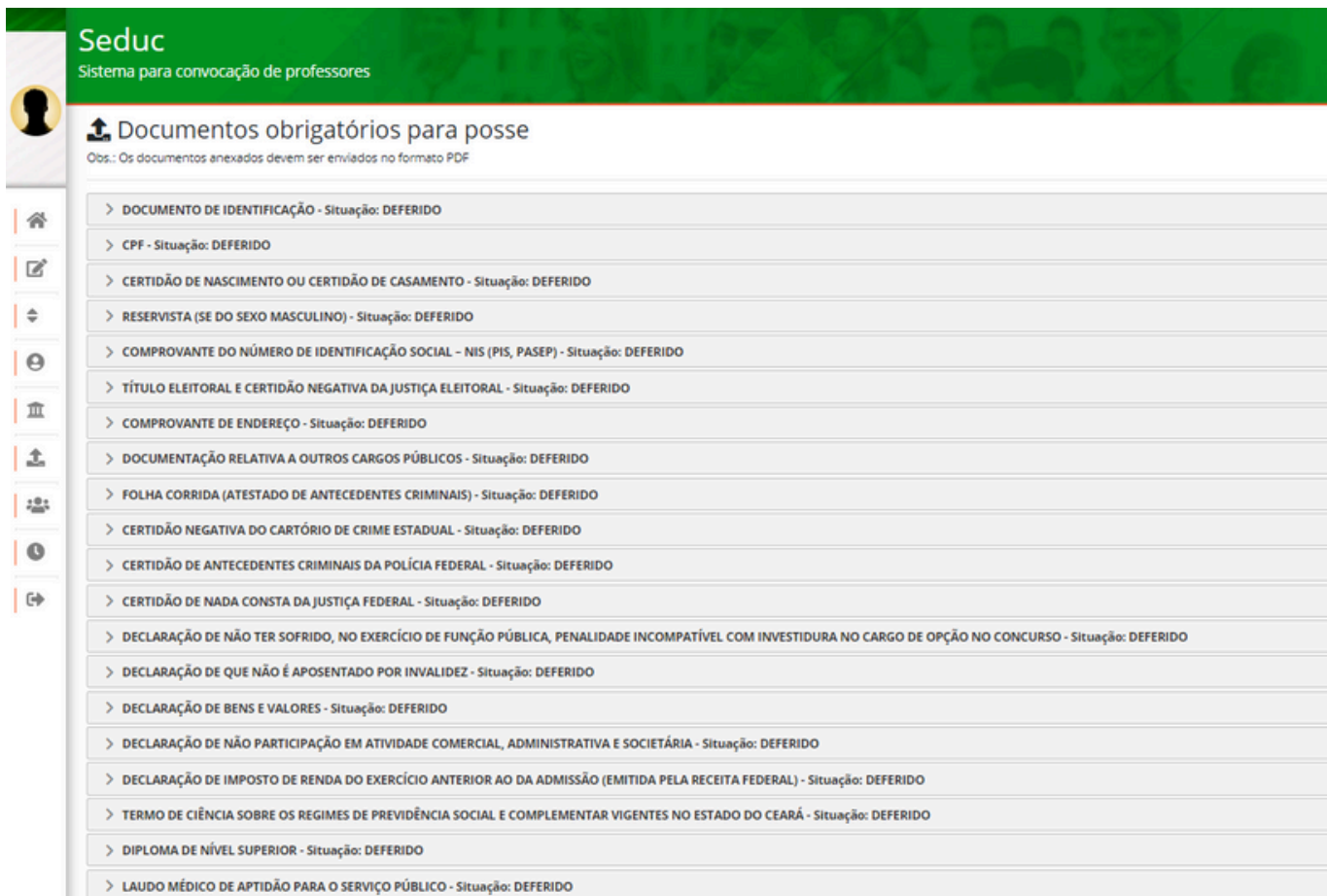
Obs. 2: O Estado trabalha com o Banco Bradesco S.A. para crédito remuneratório dos servidores. Portanto, é necessário que cada convocado (a) seja detentor (a) de conta corrente, individual, ou seja, o 1º titular (e único) com o Banco Bradesco. Após o recebimento da primeira remuneração, o (a) servidor (a) poderá realizar o procedimento de portabilidade.

Obs. 3: O (a) candidato (a) que NÃO possui conta corrente no Banco Bradesco S.A., deverá abrir uma conta (como 1º e único titular). Para tanto, o (a) mesmo (a) deve procurar uma agência do Bradesco S.A., ou buscar os canais de atendimento remoto do banco (tais como site e aplicativo).

Caso o (a) candidato (a) precise de uma carta de encaminhamento ao banco para abertura de conta, deverá baixá-la do [Sistema de Convocação](#), menu “Dados Bancários”. ATENÇÃO: Caso o (a) candidato (a) clique mais de uma vez para baixar a carta de encaminhamento, o documento válido será o que foi baixado após o último clique. As cartas anteriores não serão reconhecidas na hora em que o banco tentar a validação pelo QR-Code.

O (a) candidato (a) deverá cadastrar os dados bancários e enviar os documentos comprobatórios destes, via Sistema de Convocação, dentro do período estabelecido pelo Cronograma de Convocação, divulgado no site da Seduc.

3.3.6 ENVIO DE DOCUMENTOS: menu destinado ao envio, pelo (a) convocado (a), dos documentos obrigatórios para a posse e investidura do cargo de Professor, nível C, conforme anexo III do edital de convocação.

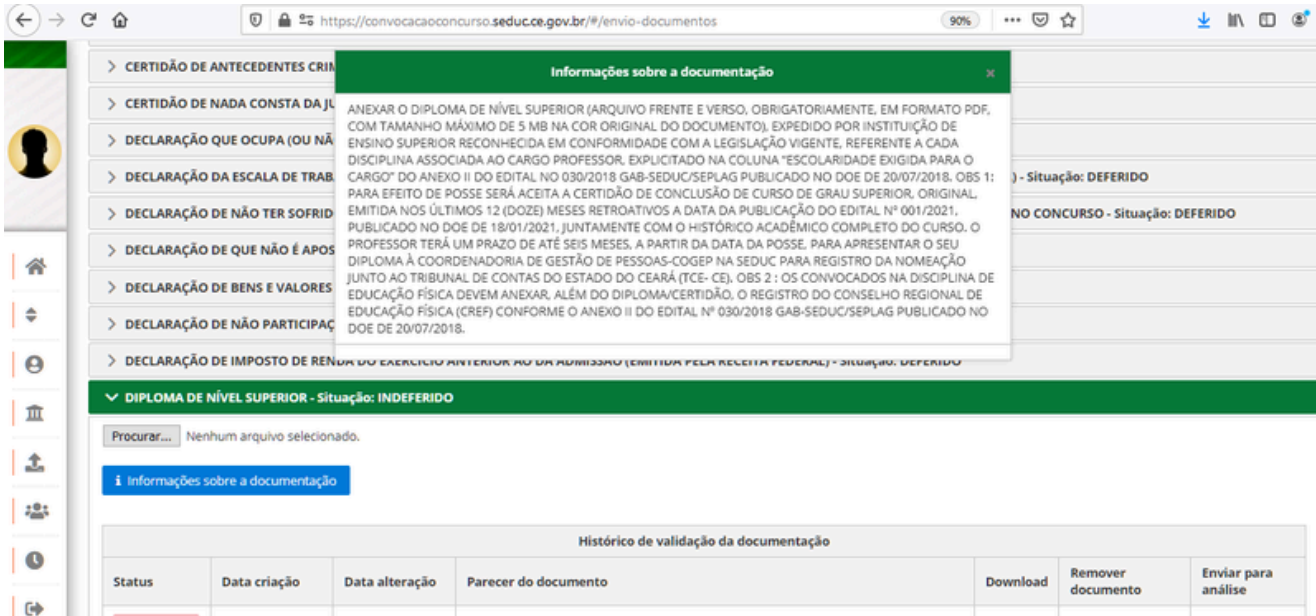


Seduc
Sistema para convocação de professores

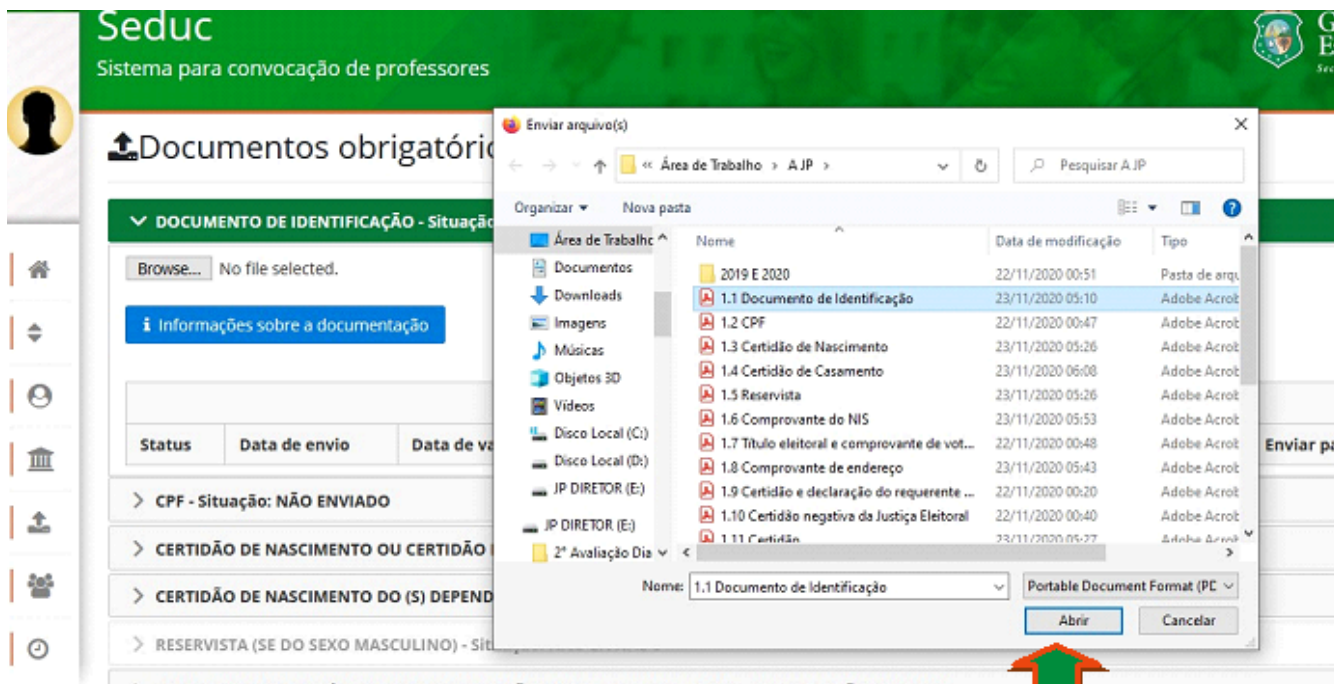
Documentos obrigatórios para posse
Obs.: Os documentos anexados devem ser enviados no formato PDF

- > DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO - Situação: DEFERIDO
- > CPF - Situação: DEFERIDO
- > CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CERTIDÃO DE CASAMENTO - Situação: DEFERIDO
- > RESERVISTA (SE DO SEXO MASCULINO) - Situação: DEFERIDO
- > COMPROVANTE DO NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL – NIS (PIS, PASEP) - Situação: DEFERIDO
- > TÍTULO ELEITORAL E CERTIDÃO NEGATIVA DA JUSTIÇA ELEITORAL - Situação: DEFERIDO
- > COMPROVANTE DE ENDEREÇO - Situação: DEFERIDO
- > DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A OUTROS CARGOS PÚBLICOS - Situação: DEFERIDO
- > FOLHA CORRIDA (ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS) - Situação: DEFERIDO
- > CERTIDÃO NEGATIVA DO CARTÓRIO DE CRIME ESTADUAL - Situação: DEFERIDO
- > CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS DA POLÍCIA FEDERAL - Situação: DEFERIDO
- > CERTIDÃO DE NADA CONSTA DA JUSTIÇA FEDERAL - Situação: DEFERIDO
- > DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO, NO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA, PENALIDADE INCOMPATÍVEL COM INVESTIDURA NO CARGO DE OPÇÃO NO CONCURSO - Situação: DEFERIDO
- > DECLARAÇÃO DE QUE NÃO É APOSENTADO POR INVALIDEZ - Situação: DEFERIDO
- > DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES - Situação: DEFERIDO
- > DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE COMERCIAL, ADMINISTRATIVA E SOCIETÁRIA - Situação: DEFERIDO
- > DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DO EXERCÍCIO ANTERIOR AO DA ADMISSÃO (EMITIDA PELA RECEITA FEDERAL) - Situação: DEFERIDO
- > TERMO DE CIÊNCIA SOBRE OS REGIMES DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E COMPLEMENTAR VIGENTES NO ESTADO DO CEARÁ - Situação: DEFERIDO
- > DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR - Situação: DEFERIDO
- > LAUDO MÉDICO DE APTIDÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO - Situação: DEFERIDO

Ao clicar em uma aba do Menu “Envio de Documentos”, haverá o botão (azul) “Informações sobre a documentação” onde o (a) candidato (a) poderá se apropriar das orientações relacionadas àquele dado documento.



Os documentos deverão ser digitalizados frente e verso, na cor original dos mesmos e no formato PDF (arquivo com tamanho máximo de 5 MB). Para cada arquivo, o (a) candidato (a) deve seguir, via sistema, o seguinte fluxo: (i) digitalizar/salvar o arquivo no formato PDF; (ii) ANEXAR o arquivo; (iii) VISUALIZAR/conferir (confirmando se foi anexado o arquivo correto); (iv) e, em seguida, clicar em ENVIAR.





Documento a ser enviado para análise

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Educação

REQUERIMENTO PARA REPOSICIONAMENTO DO CANDIDATO A PARTIR DA ÚLTIMA POSIÇÃO DA LISTA DE APROVADOS
(Preenchido na cor azul, de próprio punho, legível)

EU, _____
CPF nº _____, DISCIPLINA _____
CLASSIFICAÇÃO nº _____, tendo sido convocado(a) pelo EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2021 – SEDUC/SEPLAG, DE 14 DE JANEIRO DE 2021, publicado no DOE de 18 de janeiro de 2021, pag 09, para apresentar os documentos necessários para a posse exigida para o exercício do Cargo de Professor, Nível A, **SOLICITO REPOSICIONAMENTO** de classificação, passando a figurar na última posição da lista de classificação final do Concurso, relativa à disciplina de opção para o qual prestei o concurso.

Obs.: O arquivo enviado não será passível de mudanças. Tem certeza que deseja enviar?

Enviar

ANÁLISE

3:42:51 03/02/2021 13:42:51 Arquivo

CONFIRA, VISUALIZE E ENVIE O DOCUMENTO

Após ENVIAR, o documento anexado NÃO será passível de mudanças. A partir do envio, os documentos ficarão com o status "Aguardando análise" e serão "DEFERIDO" ou "INDEFERIDO". Se indeferido, a comissão de análise (da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – Cogep/Seduc) irá justificar o indeferimento e orientar quanto à documentação correta. Assim, o sistema ficará aberto para envio de um novo documento, com a correção/substituição.

O (a) convocado (a) precisa acompanhar, no [Sistema de Convocação](#), o status de análise dos documentos.

O deferimento de todos os documentos, assim como a conclusão do cadastro e a conclusão da etapa lotação, são pré-requisitos obrigatórios para a posse (além da publicação do ato de nomeação em Diário Oficial do Estado).

A Seduc não se responsabilizará por documentos não enviados por motivos de ordem técnica em computadores ou por situações como congestionamento no tráfego das comunicações via Internet, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados, conforme previsto no edital de convocação.

Obs.: Há diversos sites na Internet com ferramentas úteis para documentos no formato PDF, a citar: iLovePDF (<https://www.ilovepdf.com/pt>), onde é possível encontrar as opções: Juntar PDF (https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf), Comprimir PDF, reduzindo o tamanho do arquivo sem comprometer a qualidade do mesmo (pelo link https://www.ilovepdf.com/pt/comprimir_pdf) e outras ferramentas. Ressalva-se que outros sites e/ou aplicativos poderão ser utilizados. Esta é apenas uma sugestão.

O (a) candidato (a) deverá enviar os documentos para posse, via Sistema de Convocação, dentro do período estabelecido pelo Cronograma de Convocação, divulgado no site da Seduc. Não haverá prorrogação do prazo para inserção/envio de documentos. A Seduc não receberá e não analisará documentos formalizados por meio de processo físico ou extemporâneo.

A posse do (a) candidato (a) está atrelada ao envio e deferimento de todos os documentos. O (a) candidato (a) nomeado (a) só estará apto (a) para posse com o deferimento de todos os seus documentos.

3.3.7 LOTAÇÃO: este menu será destinado para os (as) candidatos (as) informarem a carga horária semanal de trabalho (20 ou 40 horas) que deseja assumir no presente concurso.

As orientações e o período para confirmação da lotação serão divulgados no [site da Seduc](#), conforme cronograma de convocação.

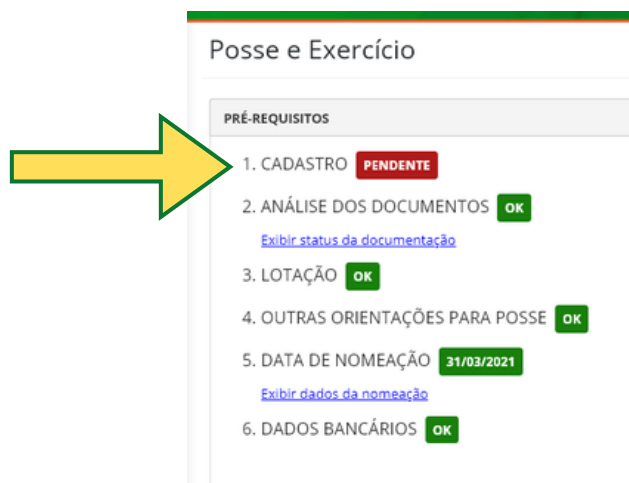
Apenas os (as) candidatos (as) que concluíram a etapa cadastro, clicando em “Enviar cadastro”, no menu “Cadastro do Candidato”, poderão participar da lotação;

Antes do período de lotação, também será divulgado as orientações mais específicas acerca deste processo.

A Seduc não receberá e não analisará confirmação de lotação formalizada por meio de processo físico ou extemporâneo. Não haverá prorrogação do período de solicitação de lotação no sistema. Reforça-se que a lotação é pré-requisito obrigatório para posse.

3.3.8 POSSE E EXERCÍCIO: menu destinado a:

a) Apresentação dos pré-requisitos para posse: o (a) candidato (a) poderá observar o quadro resumo dos pré-requisitos para sua posse. Estará apto (a) para posse somente o (a) nomeado (a) que estiver com toda a documentação obrigatória (requerida no Anexo III do edital de convocação) no status “DEFERIDO” (arts. 19, 20 e 24 da Lei Nº 9.826, de 14 de maio de 1974) pela Cogep/Seduc. Assim como, concluída as etapas: Cadastro, Lotação (com carga horária mínima estabelecida), aprovação dos “Dados bancários”, “Outras orientações para posse” e com data de nomeação.



Posse e Exercício

PRÉ-REQUISITOS

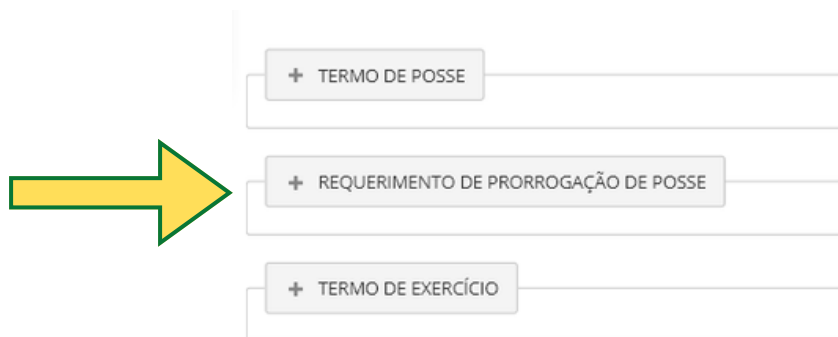
1. CADASTRO **PENDENTE**
2. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS **OK**
[Exibir status da documentação](#)
3. LOTAÇÃO **OK**
4. OUTRAS ORIENTAÇÕES PARA POSSE **OK**
5. DATA DE NOMEAÇÃO **31/03/2021**
[Exibir dados da nomeação](#)
6. DADOS BANCÁRIOS **OK**

b) Outras orientações para posse: aba destinada, quando necessária, aos (às) candidatos (as) que detêm cargo e apresentaram documentação incompleta no menu “Envio de Documentos”, aba “DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A OUTROS CARGOS PÚBLICOS”.

c) Termo de Posse: aba destinada a Confirmação da posse (frequência) e envio, via Sistema de Convocação, do Termo de posse pelo (a) nomeado (a).

d) Requerimento de Prorrogação de Posse: aba destinada à solicitação da prorrogação da posse.

e) Termo de exercício: aba onde o (a) empossado (a) poderá acompanhar a data de exercício informada pela (s) direção (ões) da (s) escola (s) de sua lotação inicial.



f) Outros documentos: aba destinada aos (às) empossados (as) que solicitaram exoneração de outro cargo que detinha (na ocasião da convocação).

Após a publicação da nomeação em Diário Oficial do Estado do Ceará, será divulgado no [site da Seduc](#) Informativo com as orientações mais específicas acerca das etapas de Posse e Exercício.

4. ORIENTAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS NO SISTEMA DE CONVOCAÇÃO:

No quadro a seguir, encontram-se maiores orientações sobre a documentação a ser enviada, via [Sistema de Convocação](#) (convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br) para posse pelo (a) candidato (a):

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO
<p>4.1 DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO</p>	<p>Anexar a Carteira de Identidade (RG), frente e verso. Caso não possua a Carteira de Identificação (RG), poderá ser substituída pelo documento de identificação informado à UECE no cadastro de inscrição para o concurso.</p> <p>Obs. 1: O documento de identificação anexado ao Menu "ENVIO DE DOCUMENTOS" deverá ser o mesmo informado no Menu "CADASTRO DO CANDIDATO".</p> <p>O arquivo deverá ser, obrigatoriamente, no formato PDF e na cor original do documento, contendo frente e verso da identificação, foto e assinatura. Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>Arquivos enviados não serão passíveis de mudanças.</p>
<p>4.2 CPF</p>	<p>Anexar o CPF, frente e verso, (arquivo obrigatoriamente no formato PDF, na cor original do documento). Serão aceitos nesse campo, também, documentos de identificação que contenham o número do CPF (desde que estejam no formato e na cor supracitados).</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>Arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>O CPF (formato digital) poderá ser feito o download no site da Receita Federal, pelo link: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/imprensaocomprovante/consultaimpressao.asp</p>
<p>4.3 CERTIDÃO DE NASCIMENTO (SE SOLTEIRO) OU 4.4 CERTIDÃO DE CASAMENTO (SE CASADO)</p>	<p>Anexar a Certidão de Nascimento (se solteiro (a)) ou a Certidão de Casamento (se casado (a)), arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento. Poderá ser também a averbação do divórcio ou o documento de União Estável (a depender do que foi informado no estado civil, no menu "Cadastro do Candidato". O nome completo do (a) candidato (a) deverá ser o mesmo informado na inscrição do concurso, no site da CEV/UECE. Caso o nome tenha sofrido alteração, o documento a ser anexado deve ser o atual, que justifique a mudança no nome.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
<p>4.5 RESERVISTA (SE DO SEXO MASCULINO)</p>	<p>Anexar a Reservista (se do sexo masculino) - arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento, que seja possível identificar: nome completo, n° da carteira de reservista, além da foto/série/categoria/assinatura (se houver).</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO
<p>4.6 COMPROVANTE DO NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL – NIS (PIS, PASEP)</p>	<p>ATENÇÃO: para cadastrarmos os (as) novos (as) servidores (as) de forma correta no Sistema de Gestão de Pessoas da SEPLAG, para geração de proventos e inserção na folha de pagamento, faz-se necessário que o (a) candidato (a) cadastre exclusivamente o número do PIS/PASEP, sem confundir com o NIS (também chamado de NIT). Uma forma visual de identificarem quando um número não é de fato PIS/PASEP é quando a sequência inicial, procede dos seguintes números: 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 267 e 268.</p> <p>Anexar o Comprovante do número de Identificação Social – NIS (PIS, PASEP) – arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento.</p> <p>Recomendamos, por fim, que o (a) candidato (a) consulte a qualificação do eSocial, usando necessariamente o número do PIS/PASEP no site: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml. Caso haja alguma irregularidade na qualificação do eSocial, o (a) candidato (a) precisa regularizar para não sofrer atrasos no seu pagamento. Ao regularizar, não é necessário encaminhar a resolução à Seduc, pois, após o início do efetivo exercício, o setor competente fará a consulta para inseri-lo (a) em folha de pagamento. Não é necessário enviar o comprovante do eSocial.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
<p>4.7 TÍTULO ELEITORAL, COMPROVANTE DE VOTAÇÃO DA ÚLTIMA ELEIÇÃO E CERTIDÃO NEGATIVA DA JUSTIÇA ELEITORAL</p>	<p>Nesta aba, anexar, em um único arquivo (em PDF e na cor original do documento), a documentação a seguir:</p> <p>a) Título Eleitoral, frente e verso; b) Comprovante de votação da última eleição (opcional); c) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral.</p> <p>O comprovante de votação da última eleição é opcional, caso não possua, o mesmo será validado pela Certidão Negativa da Justiça Eleitoral.</p> <p>Sobre a Certidão Negativa da Justiça Eleitoral , emitida pelo site do Tribunal Regional Eleitoral. Aos (às) candidatos (as) que possuem domicílio eleitoral no Ceará, a certidão poderá ser emitida através do link: https://www.tre-ce.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/quitacao-eleitoral</p> <p>Para juntar os três documentos mencionados, o (a) candidato (a) deverá juntar em um único arquivo em PDF, tendo como opção o site ilovepdf (https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf), ou outro site de sua preferência. Caso o arquivo em PDF ultrapasse ao tamanho de 5 Mb, o (a) candidato (a) poderá usar a ferramenta "comprimir pdf", no mencionado site, ou em outro de sua preferência (https://www.ilovepdf.com/pt/comprimir_pdf).</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, VISUALIZAR e ENVIAR.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
<p>4.8 COMPROVANTE DE ENDEREÇO</p>	<p>Anexar o comprovante de endereço atual do (a) convocado (a) (podendo ser: conta de água, conta de energia, conta do telefone ou boleto bancário) – arquivo obrigatoriamente no formato PDF, frente e verso e na cor original do documento.</p> <p>O arquivo deve conter o domicílio informado no menu "Cadastro do Candidato". Não é necessário que o comprovante de endereço esteja no nome do (a) candidato (a).</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO
<p>4.9 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A OUTROS CARGOS PÚBLICOS</p>	<p>Neste aba, anexar, em um único arquivo (em PDF e na cor original do documento), a documentação a seguir:</p> <p>a) Declaração que ocupa (ou não ocupa) cargo público (aos que são detentores de cargo/função/emprego público/proventos de aposentadoria/reserva remunerada no serviço público. Estas declarações <u>serão emitidas pelo Sistema de Convocação</u> de acordo com os dados informados pelo (a) próprio (a) candidato (a). A responsabilidade pelos dados informados no menu "Cadastro" é do (a) candidato (a). Para emitir sua (s) declaração (ões) de outros cargos, imprima na aba "Outros cargos públicos" do menu Envio de Documentos. Esse documento é obrigatório para quem detém (ou não detém cargo público).</p> <p>b) Certidão e Declaração de Acumulação de Cargos (emitida pela Seplag, link: https://apps.seplag.ce.gov.br/cac/pages/formulario/aceitarTermos.seam). O modelo correto da certidão deve conter duas páginas e também um campo para assinatura do (a) requerente. Esse documento é obrigatório para quem detém (ou não detém cargo público).</p> <p>Para quem detém cargo público, é necessário anexar também pelo menos um (01) dos dois (02) documentos a seguir:</p> <p>c) Declaração (ões) da (s) Escala (s) de Trabalho aos detentores do cargo que desejam acumular de forma lícita ao cargo de professor. Essa Declaração deverá ser emitida em papel timbrado da instituição pública no qual o (a) convocado (a) exerce suas atividades, devidamente assinada e carimbada pelo (a) dirigente ou gestor de Recursos Humanos da Instituição, e assinada também pelo (a) candidato (a). Deve conter a carga horária de trabalho semanal, por dia/turno, os dias trabalhados, além dos horários diários de entrada e saída do detentor do cargo/função/emprego público licitamente acumulável. Os candidatos (as) que detém mais de um vínculo público deverão apresentar APENAS, nesta aba, a escala de trabalho do cargo que deseja acumular na forma lícita, uma vez que só é possível acumular o máximo de dois cargos públicos (duas matrículas). Recaindo a necessidade de apresentar o comprovante de exoneração do cargo que não irá acumular. Os (as) candidatos (as) que estão lotados em Unidades Escolares Públicas, a Declaração da Escala de trabalho deverá seguir as orientações supracitadas, podendo ser assinada e carimbada pelo (a) DIRETOR (A) ESCOLAR e assinada também pelo (a) candidato (a). Não receberemos com a assinatura de outro membro da escola. O modelo da Escala de Trabalho, que deverá conter o timbre da instituição e assinatura do (a) chefe imediato, está no final deste documento. Essa declaração NÃO PODE SER MANUSCRITA (com exceção das assinaturas).</p> <p>d) Comprovante de exoneração do cargo que detém, se o mesmo não for acumulável ao cargo de professor, ou se o (a) candidato (a) não desejar acumular. O (a) convocado (a) que deseja solicitar exoneração do cargo que detém, poderá apresentar (via Sistema de Convocação, nesta aba - "Documentação relativa a outros cargos" o comprovante do protocolo da solicitação de exoneração/desligamento, emitido pelos recursos humanos, até a data da posse, ou o Diário Oficial de Exoneração. A documentação será analisada pela comissão para deferimento (ou não) para posse. Caso o (a) candidato envie apenas o comprovante de solicitação da exoneração emitido pelos Recursos Humanos, o (a) mesmo deverá encaminhar, ainda, no prazo de trinta (30) dias, a contar da data da posse, o diário oficial (ou a portaria) da sua exoneração, no menu "Exoneração" no menu Posse e Exercício. O (a) candidato tem até a data da posse para apresentar o comprovante da solicitação de exoneração/desligamento, emitido pelos Recursos Humanos da Instituição, junto ao ato de posse. A exoneração/desligamento poderá ser solicitada até o dia da posse (cuja data será divulgada no site da Seduc).</p> <p>Obs.1: Os (as) convocados (as) que possuem vínculo com a Seduc como Professor (a) por tempo determinado (temporário), bem como os comissionados exclusivos, terão os contratos rescindidos pela Seduc na data da posse. Dessa forma, não precisam se preocupar em comprovar a rescisão do seu vínculo, e tão pouco apresentar Declaração da Escala de Trabalho.</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR. O arquivo enviado não será passível de mudanças. Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p> <p>O (a) candidato (a) está ciente que declarar falsamente e/ou omitir é crime previsto no Código Penal Brasileiro e que por ele responderei, independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado, qualquer omissão ou informação incorreta constitui FALSIDADE IDEOLÓGICA, prevista no Art. 299 do Código Penal Brasileiro: "Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele deva constituir, ou nele inserir, fazer inserir declaração falsa ou diversa da que deva ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena - Reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos e multa se o documento é público, e verdade sobre fato juridicamente relevante. Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte". Caso venha a assumir outros vínculos em cargo público, o (a) candidato assume o compromisso de comunicar à Seduc, através da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep), por meio de processo físico.</p>

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO
<p>4.10 FOLHA CORRIDA (ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS)</p>	<p>Anexar o Atestado de Antecedentes Criminais (folha corrida), emitido pelo site da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social-SSPDS-CE (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento), através do link: https://www.sspds.ce.gov.br/atestado-de-antecedentes-criminais/</p> <p>O (a) candidato (a) que reside (ou residiu nos últimos dois anos) em outra Unidade Federativa (diferente do Ceará), DEVERÁ ANEXAR TAMBÉM (juntando, em um mesmo PDF) o Atestado de Antecedentes Criminais (folha corrida), emitido pela Secretaria da Segurança Pública do Estado onde residiu.</p> <p>Após ANEXAR o arquivo, no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>Obs 1: Para o (a) Convocado (a) residente no Estado do Ceará o "Atestado" é emitido pela Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social-SSPDS-CE. O convocado com domicílio em outros Estado da Federação emitirão esse Atestado nos respectivos órgãos competentes.</p> <p>O Arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p>
<p>4.11 CERTIDÃO NEGATIVA DO CARTÓRIO DE CRIME ESTADUAL</p>	<p>Anexar a Certidão Negativa do Cartório de Crime Estadual, em andamento ou com trânsito em julgado, emitida por Fórum ou Tribunal de Justiça do Estado, ou do Distrito Federal, em que tenha residido nos últimos dois anos, contados retroativamente à data de publicação do Edital de Convocação (arquivo obrigatoriamente em formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>No Estado do Ceará, essa certidão pode ser emitida pelo site do Tribunal de Justiça, através do link: https://sirece.tjce.jus.br/sirece-web/nova/solicitacao.jsf</p> <p>O convocado DEVE INFORMAR NOS CAMPOS DO FORMULÁRIO PARA EMISSÃO DA DECLARAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Pessoa: Física; - Instância: Primeiro Grau; - Natureza: Criminal; - Tipo de Certidão: Certidão Judicial. <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p>
<p>4.12 CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS DA POLÍCIA FEDERAL</p>	<p>Anexar a Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal (arquivo obrigatoriamente em formato PDF e na cor original do documento), emitida pelo site do Departamento da Polícia Federal, através do link: https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p> <p>Obs.: Os dados relativos ao passaporte NÃO SÃO obrigatórios para emissão da referida certidão.</p>

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO
<p>4.13 CERTIDÃO DE NADA CONSTA DA JUSTIÇA FEDERAL</p>	<p>Anexar Certidão de Nada Consta da Justiça Federal (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original da certidão), fornecida no site da Justiça Federal no Ceará, através do link: https://certidoes.trf5.jus.br/certidoes2022/</p> <p>O convocado DEVE CLICAR em:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir Certidões 2. Selecionar “Criminal” 3. Indicar o Órgão correspondente ao seu Estado de domicílio 4. Informar o CPF 5. Informar o Nome Completo 6. Informar a Data de Nascimento 7. Informar o Código indicado na tela 8. Clicar em “Solicitar Certidão” <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p>
<p>4.14 DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADE INCOMPATÍVEL COM INVESTIDURA NO CARGO DO CONCURSO</p>	<p>Preencher a Declaração de não ter sofrido penalidade incompatível com o cargo do concurso (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Clique AQUI para baixar o modelo da declaração de não ter sofrido penalidade incompatível com investidura no cargo de opção no concurso.</p> <p>Em seguida, imprimir, preencher no modo manuscrito (com letra legível), assinar, ANEXAR, VISUALIZAR, conferir E ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p>
<p>4.15 DECLARAÇÃO DE QUE NÃO É APOSENTADO POR INVALIDEZ</p>	<p>Preencher, a Declaração de que não é aposentado por invalidez (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Clique AQUI para baixar o modelo da Declaração de que não é aposentado por invalidez.</p> <p>Em seguida, imprimir, preencher no modo manuscrito (com letra legível), assinar, ANEXAR, VISUALIZAR, conferir E ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p>
<p>4.16 DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES</p>	<p>Preencher a Declaração de Bens e Valores (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Clique AQUI para baixar a Declaração de Bens e Valores.</p> <p>Em seguida, imprimir, preencher no modo manuscrito (com letra legível), assinar, ANEXAR, VISUALIZAR, conferir E ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p>

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO
<p>4.17 DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE COMERCIAL, ADMINISTRATIVA E SOCIETÁRIA</p>	<p>Preencher e anexar a Declaração de não Participação em Atividade Comercial, Administrativa e Societária (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Clique AQUI para baixar a Declaração de não Participação em Atividade Comercial, Administrativa e Societária.</p> <p>Em seguida, imprimir, preencher no modo manuscrito (com letra legível), assinar, ANEXAR, VISUALIZAR, conferir E ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p> <p>Obs.: ao servidor público é permitido ser cotista, acionista ou cooperado, sendo-lhe vedado, segundo o artigo 193, inciso VII, da Lei nº 9826, de 14 de maio de 1974 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Ceará), participar de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo, de empresa ou sociedades mercantis.</p>
<p>4.18 DECLARAÇÃO COMPLETA DO IMPOSTO DE RENDA</p>	<p>ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR a Declaração COMPLETA de Imposto de Renda EXERCÍCIO 2024 (ANO-CALENDÁRIO 2023), emitida pela Receita Federal (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Não será aceito apenas o recibo da Declaração do Imposto de Renda.</p> <p>Obs. 1: A declaração descrita acima é obrigatória para o convocado CONTRIBUINTE DO IMPOSTO DE RENDA.</p> <p>Obs. 2: O convocado categorizado na condição de CONTRIBUINTE ISENTO da declaração do Imposto de Renda, deverá preencher, imprimir, assinar, ANEXAR, VISUALIZAR e ENVIAR a declaração de Isenção (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Clique a seguir para preencher, digitando, o modelo da Declaração de Isenção do Imposto de Renda Pessoa Física-IRPF disponibilizado no site da Receita Federal: https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/centrais-de-conteudo/formularios/declaracoes/dai/view</p> <p>Obs. 3: No item "no(s) exercício(s)" preencher: 2024/2023.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
<p>4.19 TERMOS DE CIÊNCIA SOBRE OS REGIMES DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E COMPLEMENTAR VIGENTES NO ESTADO DO CEARÁ, DISPONIBILIZADO PELA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DO CEARÁ (CE-PREVCOM)</p>	<p>O (a) candidato (a) deverá se apropriar das orientações relativas aos regimes de previdência social e complementar vigentes no Estado do Ceará, através da leitura do termo de ciência, assinar e datar no campo indicado. A assinatura do referido termo de ciência implica, EXCLUSIVAMENTE, que o candidato (a) declara ter conhecimento quanto aos regimes de previdência social e complementar vigentes no Estado do Ceará.</p> <p>Em caso de dúvidas com relação ao referido termo, o (a) candidato (a) deverá entrar em contato com a Ceprevcom, no canal disponibilizado pela Fundação, segue: https://ceprevcom.com.br/contato/</p> <p>Em seguida, imprimir, preencher no modo manuscrito (com letra legível), assinar, ANEXAR, VISUALIZAR, conferir E ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p> <p>Clique AQUI aqui para ter acesso ao Termo de ciência a ser enviado nesta aba do sistema.</p>

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO
<p>4.20 DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR</p>	<p>Anexar o Diploma de nível superior, juntamente com o histórico (ambos documentos frente e verso, obrigatoriamente, em formato PDF na cor original dos mesmos), expedidos por Instituição de Ensino Superior reconhecida em conformidade com a legislação vigente, referente a Habilitação Profissional exigida para investidura no cargo de Professor, Nível C, com lotação nas Escolas Indígenas, explicitados no Anexo II do Edital nº 005/2023 - SEDUC/SEPLAG publicado no DOE 21 de julho de 2023.</p> <p>Obs.: para efeito de posse será aceita a certidão de conclusão de curso de grau superior, original, emitida nos últimos 12 (doze) meses retroativos a data da publicação do edital de Convocação, juntamente com o histórico acadêmico completo do curso. O (a) candidato (a) terá um prazo de até 6 (seis) meses, a partir da data da posse, para apresentar o seu diploma, por meio de processo eletrônico (Suíte: https://suite.ce.gov.br/) junto ao protocolo da Seduc/Sede ou da Crede, destinado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas-COGEP/Seduc para registro da nomeação junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE- CE).</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p>
<p>4.21 LAUDO MÉDICO DE APTIDÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO</p>	<p>Anexar o laudo médico de aptidão para o serviço público, disponibilizado pela Coordenadoria de Perícia Médica do Estado - Copem, após perícia médica admissional, (arquivo, obrigatoriamente, em formato PDF e na cor original do documento). O laudo de aptidão para o serviço público é entregue ao (à) candidato (a) após a perícia.</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>Obs. 1: O (a) candidato (a) deve observar o cronograma de atendimento da perícia médica , que será publicado no site da Seduc, que contém também orientações e procedimentos importantes para o dia/horário agendado. Além dos exames, apresentados na publicação (Orientações para a perícia médica admissional), outros exames e pareceres especializados poderão ser solicitados pelos peritos das admissões.</p> <p>Obs. 2: Os exames realizados nos últimos 6 (seis) meses poderão ser apresentados na perícia médica para emissão do laudo médico. O (a) convocado (a) que não conseguir realizar a perícia no dia e horário agendados, deverá aguardar a finalização do cronograma para ser organizado um novo agendamento, o qual será publicado no site da Seduc. Para estes (as), o prazo para envio do laudo médico será postergado para a nova data da perícia médica.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p>
<p>RECLASSIFICAÇÃO</p>	<p>Nesta aba do Sistema de Convocação, o (a) candidato (a) verá a seguinte orientação:</p> <p>Como solicitar minha reclassificação?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clique AQUI para baixar o REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REPOSICIONAMENTO (RECLASSIFICAÇÃO). 2. Leia atentamente o Requerimento. Caso concorde, imprima, preencha no modo manuscrito (com letra legível) e assine. 3. Após assinar, digitalize o documento, em .pdf, com tamanho máximo de 5MB, na cor original do documento. 4. No campo abaixo, clique para ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR o Requerimento de Reposicionamento. 5. Fique atento à análise do documento enviado, por meio deste sistema. <p>Termo</p> <p>Quanto à solicitação de reclassificação, DECLARO expressamente ter pleno conhecimento que a Secretaria da Educação seguirá rigorosamente a ordem de REPOSICIONAMENTO e desde que exista a vaga pretendida e que haja o interesse da Administração Pública. Entendo que após o envio do requerimento de REPOSICIONAMENTO de classificação, passarei a figurar na última posição da lista de classificação, ou seja, após o (a) último (a) candidato (a) do cadastro de reserva, referente à disciplina de opção para o qual prestei o concurso. Entendo ainda, que essa ação não poderá ser desfeita.</p> <p>Clicar em Concordo e Aceito para habilitar o Botão ANEXAR.</p>

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO
DADOS BANCÁRIOS	<p>Nesta aba do Sistema de Convocação, o (a) candidato (a) verá a seguinte orientação:</p> <p>Digitar os dados da conta (como 1º titular, e único/a) corrente (com dígito) e agência (com dígito) do Banco Bradesco S.A.</p> <p>Anexar o comprovante da conta corrente do Banco Bradesco (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento) tendo como único (a) titular o (a) professor (a) convocado (a).</p> <p>O comprovante da conta corrente necessita conter os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Nome completo do 1º titular (e único) * Número da agência (dígito é opcional) * Número da conta corrente (com dígito) <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>Obs. 1: São considerados comprovantes dos dados bancários: frente e verso do cartão da conta corrente do Banco Bradesco, extrato bancário, saldo bancário e outros documentos (desde que tenham os dados bancários solicitados). Caso envie o verso do cartão, recomendamos que não apresentem o código de segurança do mesmo.</p> <p>Obs. 2: O Estado trabalha com o Banco Bradesco S.A. para crédito remuneratório dos servidores. Portanto, é necessário que cada convocado (a) seja detentor (a) de conta corrente, individual, ou seja, o 1º titular (e único) com o Banco Bradesco. Após o recebimento da primeira remuneração, o (a) servidor (a) poderá realizar o procedimento de portabilidade.</p> <p>Obs. 3: O (a) candidato (a) que NÃO possui conta corrente no Banco Bradesco S.A., deverá abrir uma conta (como 1º e único titular). Para tanto, o (a) mesmo (a) deve procurar à uma agência do Bradesco S.A., ou buscar os canais de atendimento remoto do banco (tais como site e aplicativo). Caso o (a) candidato (a) precise de uma carta de encaminhamento ao banco para abertura de conta, deve CLICAR AQUI. ATENÇÃO: Caso o (a) candidato (a) clique mais de uma vez para baixar a carta de encaminhamento, o documento válido será o que foi baixado após o último clique. As cartas anteriores não serão reconhecidas na hora em que o banco tentar a validação pelo QR-Code.</p>
ATUALIZAR NOME	<p>Nesta aba, o (a) candidato (a) verá a seguinte orientação:</p> <p>Prezado (a) candidato (a),</p> <p>Este menu é voltado apenas aos (às) candidatos (as) que tenham tido alteração em seu nome, em relação ao nome que cadastrou no ato de inscrição do concurso (no site da CEV/UECE) em 2023.</p> <p>O (a) candidato (a) deverá cadastrar, conforme cronograma divulgado no site da Seduc, o nome atualizado e encaminhar documentação que justifique a alteração do nome (Certidão de Casamento, Averbação do Divórcio, RG e/ou outro). Em caso de eventual erro de digitação na inscrição do concurso, o (a) candidato (a) também precisará solicitar a alteração do nome.</p> <p>Por orientação do Tribunal de Contas do Estado, o (a) candidato (a) foi convocado (a) - e será nomeado (a) - com o mesmo nome da inscrição do concurso. Após tomar posse e entrar em efetivo exercício, o (a) concursado (a) deverá requerer, por meio de processo no Suíte, a publicação, em Diário Oficial do Estado do Ceará, da atualização do nome.</p> <p>Portanto, o nome atualizado será validado (mediante a devida documentação que comprove a alteração), mas ao longo do processo de convocação será utilizado, pelo Sistema de Convocação, o nome da inscrição do concurso.</p>

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADE INCOMPATÍVEL COM O CARGO

(Preenchido na cor azul, de próprio punho, legível)

DECLARO, sob as penas da Lei, para fins de posse no cargo de **Professor, Nível C**, da Secretaria da Educação do Estado do Ceará – SEDUC / CE, **NÃO TER SOFRIDO PENALIDADE INCOMPATÍVEL COM O CARGO**.

DECLARO ainda, que é do meu conhecimento que qualquer omissão ou informação incorreta constitui **FALSIDADE IDEOLÓGICA**, prevista no Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

NOME:			
RG:	Órgão Expedidor:	Data de Emissão: / /	Estado Civil:
CPF:	PIS/PASEP N°:		
Endereço:			
N°	Complemento:		
Bairro:		Município / Estado:	
E-mail:		Telefone: ()	

_____, aos _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do Declarante

DECLARAÇÃO QUE NÃO É APOSENTADO POR INVALIDEZ

(Preenchido na cor azul, de próprio punho, legível)

DECLARO, sob as penas da Lei, para fins de posse no cargo de **Professor, Nível C**, da Secretaria da Educação do Estado do Ceará – SEDUC / CE, que não sou Aposentado por Invalidez.

DECLARO ainda, que é do meu conhecimento que qualquer omissão ou informação incorreta constitui FALSIDADE IDEOLÓGICA, prevista no Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

NOME:			
RG:	Órgão Expedidor:	Data de Emissão: / /	Estado Civil:
CPF:	PIS/PASEP N°:		
Endereço:			
N°	Complemento:		
Bairro:		Município / Estado:	
E-mail:		Telefone: ()	

_____, aos _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do Declarante
(Candidato)

DECLARAÇÃO DE BENS VALORES
(Preenchido na cor azul, de próprio punho, legível)

DECLARO, sob as penas da Lei, para fins de posse no cargo de **Professor, Nível C**, da Secretaria da Educação do Estado do Ceará – SEDUC / CE, que possuo os seguintes bens e valores que constituem o meu patrimônio abaixo especificado.

DECLARO ainda, que é do meu conhecimento que qualquer omissão ou informação incorreta constitui FALSIDADE IDEOLÓGICA, prevista no Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

NOME:			
RG:	Órgão Expedidor:	Data de Emissão: / /	Estado Civil:
CPF:	PIS/PASEP N°:		
Endereço:			
N°	Complemento:		
Bairro:		Município / Estado:	
E-mail:		Telefone: ()	

Não possuo bens e valores patrimoniais

Integram meu patrimônio os bens e valores discriminados no quadro abaixo (imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações ou quaisquer outros bens e valores localizados no País ou no exterior).

Obs.: a presente declaração deverá abranger o patrimônio do cônjuge, companheiro (a), filho (a) ou quaisquer pessoa que viva sob a dependência econômica do declarante.

DISCRIMINAÇÃO DE BENS E VALORES	VALOR EM R\$
Valor total (valor aproximado)	

_____, aos _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Declarante/(Candidato)

DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE COMERCIAL, ADMINISTRATIVA E SOCIETÁRIA

(Preenchido na cor azul, de próprio punho, legível)

DECLARO, sob as penas da Lei, para fins de posse no cargo de **Professor, Nível C**, da Secretaria da Educação do Estado do Ceará – SEDUC / CE, que não exerço atividade comercial e nem participo de Diretoria, Gerência, Administração, Conselho Técnico ou Administrativo de empresas ou Sociedade Mercantis.

DECLARO ainda, que é do meu conhecimento que qualquer omissão ou informação incorreta constitui FALSIDADE IDEOLÓGICA, prevista no Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

NOME:

RG:

Órgão Expedidor:

Data de Emissão:

Estado Civil:

/ /

CPF:

PIS/PASEP N°:

Endereço:

N°

Complemento:

Bairro:

Município / Estado:

E-mail:

Telefone:

()

_____, aos _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do Declarante
(Candidato)

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA SOBRE OS REGIMES DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E COMPLEMENTAR VIGENTES NO ESTADO DO CEARÁ

Nome:

CPF:

Eu, acima epigrafado, DECLARO, para os devidos fins, que estou CIENTE:

- i) da existência do Sistema Único de Previdência Social do Estado do Ceará (SUPSEC), gerido pela Fundação de Previdência Social do Estado do Ceará (CEARAPREV), com benefícios determinados na legislação que rege esse Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), notadamente o art. 40 da Constituição Federal e a Lei Complementar estadual nº 123, de 16/09/2013, e suas alterações;
- ii) da vinculação obrigatória ao RPPS/SUPSEC, gerido pela CEARAPREV, enquanto segurado desse regime previdenciário, para fins de obtenção de futuros benefícios previdenciários, na forma da lei;
- iii) da existência e oferta do Regime de Previdência Complementar (RPC), gerido pela Fundação de Previdência Complementar do Estado do Ceará (CE-Prevcom), observada a legislação de previdência complementar que rege referido regime, notadamente o art. 40, §§ 14 a 16, e art. 202 da Constituição Federal, a Lei Complementar estadual nº 123, de 16/09/2013, e a Lei Complementar estadual nº 185, de 21/11/2018, e suas alterações;
- iv) da existência do Plano de Previdência Complementar dos Servidores do Estado do Ceará (PREV-CE), no âmbito do RPC estadual;
- v) do fato de que o Estatuto da CE-Prevcom, o Regulamento do Plano PREV-CE e correspondente material explicativo estão disponíveis para consulta em sítio eletrônico contendo informações da CE-Prevcom; e
- vi) dos seguintes tratamentos efetivados pelo órgão ou entidade para os servidores que, na data de entrada em exercício, perceberem remuneração de contribuição para a previdência estadual referente ao cargo efetivo superior ao teto estabelecido para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS):
 - a) da inscrição automática POR LEI ao plano PREV-CE, conforme estabelecido na Lei Complementar estadual nº 123, de 2013, com redação dada pela Lei Complementar estadual nº 183, de 21 de novembro de 2018, e suas alterações;
 - b) do estabelecimento da alíquota de contribuição de 8,50% (oito vírgula cinco por cento) como participante do Plano PREV-CE operado pela CE-Prevcom, em caso de inscrição automática, conforme estabelecido no Decreto estadual nº 34.175/2021, e de que essa alíquota poderá ser alterada pelo participante junto à CE-Prevcom, mediante sua livre e expressa vontade, observado o regulamento do Plano PREV-CE; e
 - c) da cobertura previdenciária dos riscos sociais de invalidez e morte por meio de seguro previsto nas normas de previdência complementar, com custeio incluído na alíquota de 8,50% (oito vírgula cinco por cento) de contribuição do participante, e com contrapartida paritária do Patrocinador.

Assino o presente Termo.

_____, ____ de _____ de _____

Local / Data

Assinatura

INSERIR TIMBRE DA INSTITUIÇÃO PÚBLICA QUE TRABALHA

MODELO PARA DECLARAÇÃO DE ESCALA DE TRABALHO – ACUMULAÇÃO LÍCITA DE CARGO

(Digitar os dados a seguir – não preencher de forma manuscrita)

Declaro para os devidos fins, que _____,
CPF nº _____. _____. _____ - _____, RG nº _____, matrícula nº _____,
se encontra lotado (a) na _____
_____, localizada na _____, N° _____,
Bairro _____, Município _____, Estado _____,
no cargo de _____ cuja a natureza do
cargo é _____, situação funcional _____, com carga
horária de _____ (por extenso) horas semanais,
desempenhando suas funções conforme escala de trabalho a seguir:

TURNOS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
MANHÃ Início e fim de turno					
TARDE Início e fim de turno					
NOITE Início e fim de turno					

_____, aos _____ de _____ de 20_____.

Estamos ciente que declarar falsamente e/ou omitir é crime previsto no Código Penal Brasileiro e que por ele responderemos, independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado, qualquer omissão ou informação incorreta constitui FALSIDADE IDEOLÓGICA, prevista no Art. 299 do Código Penal Brasileiro: "Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele deva constituir, ou nele inserir, fazer inserir declaração falsa ou diversa da que deva ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena - Reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos e multa se o documento é público, e verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena - Reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos e multa se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular. Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte."

Assinatura do (a) Declarante

Assinatura, identificação e carimbo do (a) Dirigente
ou gestor (a) de Recursos Humanos da Instituição